



TOMO I

Manual de Traspaso de Mando para Gobiernos Locales

“Fortaleciendo la Gobernabilidad y la Transparencia Municipal”



SECRETARIA DE
GOBERNACION
Y JUSTICIA



Manual de Traspaso de Mando para Gobiernos Locales

“Fortaleciendo la Gobernabilidad y la Transparencia Municipal”

TOMO I

Indice

I.	Presentación	1
II.	Introducción	2
III.	Marco Referencial	4
IV.	Etapas del Traspaso de Mando	6
	a. I Etapa: Voluntad Política de la Autoridad Local Saliente, para Iniciar el Proceso de Traspaso de Mando.	6
	b. II Etapa: Análisis y Verificación de Información Municipal, en Conjunto entre la Autoridad Local y Candidato(a) Ganador(a)	10
	c. III Etapa: Ceremonia de Traspaso de Mando	20
V	Toma de Posesión de Nuevas Autoridades	24
VI.	Primera Sesión de Nuevas Autoridades	26
VII.	Anexos	26
VIII.	Bibliografía	53

I.- Presentación

El presente Manual de Traspaso de Mando, busca ser un instrumento que facilite la acción de cesión del cargo del gobierno municipal, a todas aquellas personas que resultasen electas como alcaldes o alcaldesas, en los 298 municipios del país.

Redactado de forma sencilla, el presente instrumento conlleva las acciones a realizar entre la autoridad saliente y la entrante, detallando los aspectos que conduzcan a un cambio de gestión municipal que facilite la labor del nuevo gobierno local, sin dificultad alguna y recibiendo éste toda la información necesaria que permita la continuidad del desarrollo local.

Además de contribuir a que los gobiernos locales hagan cuentas claras de su gestión, el Manual de Traspaso de Mando viene a dejar la pauta de cómo hacer esa tarea de entregar, cada cuatro años de forma transparente, todo el resultado de esa gestión de gobierno municipal ante la aprobación de toda una comunidad que fue la que designó a sus gobernantes a través de su participación.

Enmarcada en los lineamientos establecidos en el Programa de Descentralización y Desarrollo Local (PRODDEL), la Mesa de Cooperantes para el Apoyo a la Descentralización de Honduras ha trabajado intensamente en diversos instrumentos, metodologías y materiales además de brindar apoyo a diversas instituciones nacionales y organizaciones de la sociedad civil. Muchos de esos productos y experiencias han contribuido significativamente para la realización del presente Manual de Traspaso de Mando.

El Gobierno de República, a través de la Secretaría de Gobernación y Justicia y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), en su afán de promover acciones que tiendan a impulsar la democracia desde el ámbito local, entregan el presente instrumento en aras de contribuir al

II.- Introducción

Las reformas propuestas en los comicios para cargos de elección popular e implementadas en las últimas elecciones, han dado como resultado una mejora en el sistema de elección de autoridades nacionales y municipales del país, se espera que esto se traduzca en mayor confianza del sistema eleccionario entre la población. Uno de los elementos que todavía debe mejorarse significativamente, es la transición política y los acontecimientos que derivan del cambio de autoridades, lo cual incide sobre el desempeño de las instituciones tanto a nivel central como al nivel municipal.

Reuniendo a los distintos actores, desde la sociedad civil, gobierno central, gobiernos locales, partidos políticos y cooperantes, se trazó toda una ruta crítica que culmina con la preparación de estos materiales de aplicación práctica, desarrollados en dos tomos: el Manual de Traspaso de Mando - Tomo I, en el que se presenta un esquema sencillo de aplicación y propone actividades concretas a realizar para cada uno de los actores; sociedad civil, candidatos, autoridades electas y técnicos municipales en las etapas que comprende el proceso de traspaso de los gobiernos locales; antes y después de la celebración de las elecciones y durante la realización de la ceremonia propia del traspaso de mando.

El Manual de Transición e Inducción para los Gobiernos Locales Tomo II, en el que se presenta elementos necesarios para realizar una inducción práctica a las autoridades que recién inician sus actividades de gestión a efectos de que realicen sus tareas administrativas.

Se espera que estas herramientas, sirvan de orientación a los actores locales, sociedad civil, autoridades y funcionarios municipales en el logro de esa transición política estable, participativa y ordenada y que las

lecciones aprendidas de este ejercicio, puedan servir para aportar nuevas propuestas de reforma que ayuden a mejorar el período de cambio de los gobiernos locales en futuras elecciones.

III.- Marco Referencial

La Constitución de la República de Honduras establece que los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la ley.¹

El período de gobierno de las corporaciones municipales será de cuatro (4) años, contados a partir del 25 de enero siguiente a la fecha de la elección.²

La municipalidad es el órgano de gobierno y administrador del municipio, existe para lograr el bienestar de los habitantes y uno de sus objetivos es utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.³

La corporación municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, le corresponde la administración de la hacienda municipal, por si o por delegación en el alcalde.⁴

Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al alcalde municipal.⁵

Toda administración está respaldada con documentos, informes y otros justificativos que deberán ser entregados a la persona que asuma la futura administración.⁶

La culminación de un período de gobierno implica para la corporación municipal y el alcalde(sa), la entrega de todos los documentos y soportes representativos del patrimonio objeto de administración, bajo este principio, corresponde por un lado a las autoridades municipales salientes

1. Art. 294 / Constitución de la República de Honduras
2. Art. 102 / Ley Electoral y de las organizaciones Políticas
3. Art. 14 / Ley de Municipalidades
4. Art. 25/ Ley de Municipalidades

5. Art. 43/ Ley de Municipalidades
6. Manual para la Transición de Autoridades Municipales / Fundemur/ USAID

la obligación de traspasar ordenada y responsablemente los documentos, que conforme a la ley constituye patrimonio municipal; y por otro lado, a las nuevas autoridades la recepción y custodia de esos documentos constitutivos de la institucionalidad del municipio.

Una vez recibida la documentación y soportes representativos de la administración municipal, les corresponde a las nuevas autoridades la observación de las obligaciones institucionales en el marco de la ley.

IV.- Etapas del Traspaso de Mando

El proceso de traspaso de mando de los gobiernos locales comprende tres etapas:

- ▶ 1.- Voluntad política de la autoridad local saliente para iniciar el proceso de traspaso de mando.
- ▶ 2.- Análisis y verificación de información municipal, en conjunto entre autoridad local saliente y candidato(a) ganador(a).
- ▶ 3.- Ceremonia de traspaso de mando.

I Etapa

A. Voluntad Política de la Autoridad Local Saliente para Iniciar el Proceso de Traspaso de Mando

La corporación municipal, en su condición de máxima autoridad del municipio y el alcalde(sa) municipal como responsable de la administración municipal, se ven obligados a preparar y facilitar la información necesaria que respalde su gestión municipal.

Para la preparación y presentación de la información, se requiere la realización de una serie de acciones y actividades por parte de la municipalidad, las que se recomienda se ejecuten en el período comprendido del 25 de octubre hasta el 25 de noviembre del 2005.

Acciones y Actividades a Desarrollar en esta Primera Etapa:

1. **Emisión de un Acuerdo Municipal:** la corporación municipal aprobará el acuerdo municipal en el que se expresará su disposición de enterar a los candidatos(as) a alcaldes(sas), la situación de la municipalidad.

En este mismo acuerdo se instruirá al alcalde(sa) municipal para que designe una comisión municipal de trabajo, integrada con personal municipal, que será la responsable de recopilar y preparar la información necesaria, para efectos del traspaso de mando. (Ver Anexo 1)

2. **Conformación de Comisión Municipal de Trabajo:** una vez autorizado, el alcalde(sa) municipal procederá a conformar la comisión municipal de trabajo, para instruir la recopilación de la información, formulación del análisis de la información y preparación de un informe del trabajo asignado. (Ver Anexo 2)

De la conformación de esta comisión, se deberá informar a todo el personal municipal y solicitar el apoyo requerido.

La comisión municipal de trabajo debe estar integrada por jefes o responsables de las unidades o dependencias municipales, quienes deberán tener conocimiento y manejo de la información a procesar.

El alcalde(sa) municipal deberá supervisar el trabajo asignado a esta comisión.

3. Actividades de la Comisión Municipal de Trabajo:

- ▶ 1. Preparar un plan de actividades, identificando las áreas de intervención, el tipo de información, documentos y otros soportes que respalden la información,⁷ y los responsables de proveerla.
- ▶ 2. Ejecutar las actividades planteadas en el plan de actividades en el tiempo establecido.
- ▶ 3. Presentar al alcalde(sa), un informe referente a los datos obtenidos y solicitar su autorización para proporcionarlo y discutirlo con el candidato declarado ganador de las elecciones.

Se recomienda que una vez recibido el informe por el alcalde(sa), éste sea discutido y aprobado por la corporación municipal.

La información recopilada por la comisión municipal de trabajo debe incluir el análisis de las tareas realizadas, obras ejecutadas, ingresos tributarios, erogaciones de distinto tipo, indicadores sociales, proyectos y todo lo que conlleve el manejo transparente de los recursos municipales.

Emisión de un Acuerdo Municipal

La corporación municipal aprobará el acuerdo municipal en el que se expresará su disposición de enterar a los candidatos(as) a alcaldes(sas), la situación de la municipalidad.

Conformación de Comisión Municipal de Trabajo;

una vez autorizado, el alcalde(sa) municipal procederá a conformar la comisión municipal de trabajo, para instruirla en la recopilación de la información, formulación del análisis de la información y preparación de un informe del trabajo asignado.

Actividades de la Comisión Municipal de Trabajo.

1. Preparar un plan de actividades.
2. Ejecutar las actividades planteadas en el plan de actividades.
3. Presentar al alcalde(sa), un informe referente a los datos obtenidos.

I Etapa

Temas para la Formulación del Informe:

- Datos generales del municipio. (población, aldeas caseríos, indicadores de desarrollo y otros)
- Plan de desarrollo municipal
- Estructura administrativa y funcional de la municipalidad
- Manuales organizativos y administrativos
- Presupuestos ejecutados
- Presupuesto próximo año
- Estados financieros
- Personal en funciones
- Catastro de bienes
- Catastro de contribuyentes
- Proyectos (detalle de situación)
- Servicios municipales (directos e indirectos)
- Registro de organizaciones civiles (patronatos, iglesias, espacios de participación ciudadana)

II Etapa

B.- Análisis y Verificación de la Información Municipal en conjunto entre Autoridad Local Saliente y Candidato(a) Ganador(a).

Una vez pasadas las elecciones generales, y conocido el candidato ganador, el alcalde(sa) en funciones debe realizar acciones de acercamiento con los integrantes de la corporación municipal que asumirán cargos el 25 de enero del 2006.

El período de verificación de la información comprende desde la fecha en que se conoce con certeza el nombre del candidato(a) ganador(a), hasta el 25 de enero del 2006, fecha en que ocurre el traspaso de mando.

Este período tiene como objeto principal profundizar en el conocimiento de la administración y situación de la municipalidad, pasando de lo general a lo específico, observando los procedimientos y formalidades legalmente establecidos, además servirá para preparar lo concerniente a la ceremonia del traspaso.

Para los efectos de constatar la situación de la municipalidad, se procederá a conformar una comisión conjunta de trabajo, integrada por representantes de la municipalidad y representantes del alcalde(sa) electo(a), quienes verificarán la existencia física de los bienes municipales existentes.

Es de particular interés en esta fase fortalecer un sistema de municipio moderno, que promueva la transparencia. Se recomienda la participación de la sociedad civil en calidad de observador y garante del proceso de verificación de la información

Acciones y Actividades a Desarrollar en esta Etapa:

1. **Emisión de un Acuerdo Municipal.** En esta segunda etapa, también se requiere oficializar el traspaso de información institucional a las nuevas autoridades electas. (Ver anexo 3).

En este sentido, la corporación municipal emitirá un acuerdo municipal conteniendo dos puntos:

- A) La autorización al alcalde(sa) municipal para iniciar y coordinar las actividades relacionadas al traspaso de mando, mediante la

conformación de una comisión conjunta entre personal de la municipalidad y representantes debidamente acreditados por el alcalde(sa) electo(a).

- B) Instruir al auditor interno para que verifique que la información recolectada y facilitada a la comisión conjunta, es correcta y apegada a ley, particularmente la información de tipo financiero.

2.

Invitación a Alcalde(sa) Electo(a). El alcalde (sa) en funciones girará formal invitación al alcalde(sa) electo(a), con el objeto de sostener reunión para planificar el proceso de traspaso de mando y la conformación de la comisión conjunta de trabajo.

Para la conformación de la comisión conjunta, se recomienda nombrar para esta responsabilidad a las personas que trabajaron en la recolección de información, durante el periodo previo a las elecciones.

El alcalde(sa) también deberá comunicar a todo el personal municipal de la conformación de dicha comisión conjunta, informando el alcance del trabajo que van a realizar y a su vez solicitarles que faciliten el apoyo requerido.

3.

Manifestación de Interés por parte del Alcalde(sa) Electo (a). Dada la responsabilidad que asumirá, el alcalde(sa) electo(a), debe manifestar interés de verificar con propiedad la situación de la administración municipal.

Considerando la complejidad de la administración municipal, debe nombrarse ante la comisión conjunta, a representantes con un perfil que les permita entender la particularidad de la administración municipal, dado el corto tiempo que comprende esta fase.

4. **Trabajo Conjunto entre Alcalde(sa) en Funciones y Alcalde(sa) Electo(a).** En vista que en el proceso de traspaso de mando se requiere de la toma de decisiones, el alcalde(sa) en funciones y alcalde(sa) electo(a) sostendrán tantas reuniones como sean necesarias, para garantizar que el traspaso de mando tenga el éxito deseado.

De acuerdo al plan de trabajo, tanto el alcalde(sa) en funciones como el electo(a), deberán supervisar las actividades que la comisión conjunta ejecuta.

Asímismo ambos participan directamente en la verificación física de los inventarios de bienes municipales y del informe final elaborado por la comisión conjunta de trabajo.

5. **Respecto a Personal Administrativo.** Durante el proceso de verificación de la información, el personal administrativo tiene responsabilidades propias del cargo.

Auditor(a) Interno(a). Verifica que los procedimientos seguidos por la comisión conjunta y la información analizada, son correctos y apegados a ley.

Secretario(a) Municipal. Mantiene en custodia los libros propios de la secretaría municipal al día, prepara el acta de verificación física de bienes municipales y el acta de traspaso de mando, las agendas de las actas son definidas en conjunto con el alcalde municipal.

6. **Nombramiento de Comisión Conjunta.** Para conformar oficialmente la comisión conjunta, tanto el alcalde(sa) en funciones como el alcalde(sa) electo(a), deberán acreditar oficialmente a las personas

que los representarán. Una vez en funciones, los comisionados podrán realizar las actividades siguientes:

- ▶ Nombrar las siguientes Subcomisiones de Trabajo:
 - 1.- Comisión de Análisis y Verificación de Información
 - 2.- Comisión de Protocolo
- ▶ Preparar un plan de trabajo, que contemple: la información a verificar, metodología de trabajo, fecha de realización, responsable de actividad y costos en que se incurrirán. Se recomienda que los gastos en que se incurriera sean los estrictamente necesarios para cumplir con los objetivos en el plan.
- ▶ Definir la fecha precisa en que se realizará la verificación física de bienes municipales, para garantizar la presencia del Alcalde (sa) en funciones y alcalde(sa) electo(a), y constatar la fidelidad de los documentos e informes objeto de análisis.

La verificación física de bienes municipales se debe constatar mediante levantamiento de acta municipal; este procedimiento garantiza que los inventarios municipales puedan ser firmados tanto por el alcalde(sa) en funciones como el alcalde(sa) electo(a), permitiendo de este modo la delimitación de responsabilidades de un período a otro.

Información, Documentos y otros Respaldos de los Bienes y Valores Municipales a Traspasar:

De conformidad a la estructura propia de cada municipalidad, la entrega de bienes y valores municipales debe ir acompañada de la información y documentos que a continuación se detallan:

Información Financiera:

1. Liquidación del presupuesto del año 2005.
2. Normas presupuestarias para la ejecución del presupuesto del 2006.
3. Presupuesto aprobado para el año 2006 y avance de ejecución.
4. Rendición de cuentas entregado a autoridad competente, con constancia de recibido.
5. Plan de arbitrios, aprobado y publicado.
6. Informes de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas y /o las internas de la municipalidad.
7. Inventario de documentos y programas utilizados en el área financiera, incluyendo base de datos tributaria.

8. Sistemas contables con detalle de:

- Cuentas bancarias, incluyendo números de cuentas, saldos y conciliaciones a la fecha de entrega, respaldadas con los respectivos estados de cuenta bancarios.
- En los casos que las municipalidades no cuenten con un sistema contable a través del sistema bancario, deberán presentar el detalle de ingresos y egresos que llevan de forma manual, refrendado por el auditor interno.
- Detalle de deudas y pagos pendientes, identificando el capital e intereses generados, con referencia del contrato, orden de compra u otro documento de respaldo.
- Último cheque firmado por el alcalde(sa) y/o personal debidamente autorizado, con detalle de número, monto, cuenta y nombre del banco.
- Sistema de adquisiciones y compras, con los respectivos manuales y detalle de última orden de compra emitida, con indicación del monto de la orden, el beneficiario y el propósito de la operación.
- Detalle de cajas chicas o fondos rotatorios, identificando montos asignados, los saldos al 24 de enero del 2006 y personas responsables de su manejo.
- La notificación al sistema bancario de la cancelación de firmas autorizadas del alcalde(sa) y tesorero, a partir del 25 de enero del 2006.

9. Desglose de servicios públicos prestados, incluyendo forma de administración, análisis de sostenibilidad, catastro de beneficiario por servicio y manuales operativos.

Información sobre Transferencia del 5%

1. Monto que recibe el municipio del Gobierno Central por concepto de transferencia del 5%.
2. Constancia de la última transferencia recibida del Gobierno Central y el período a que corresponde.
3. Informe de ejecución de transferencia durante el 2005.
4. Plan trimestral de ejecución para próxima transferencia.

Información sobre Bienes Muebles e Inmuebles

1. El inventario actualizado de los bienes municipales, con la indicación de donde se encuentran.
2. Los vehículos municipales con la documentación respectiva de calidad de propietario, seguro si lo tuvieran, última tarjeta de matrícula y reporte de estado.
3. Catastro de tierras, identificando las áreas de naturaleza ejidal y de propiedad privada municipal.

Documentos de Carácter Legal

1. Título de creación del municipio, que comprende área ejidal municipal.
2. Escrituras públicas debidamente registradas, que amparan la propiedad de bienes inmuebles municipales.
3. Títulos valores, detalle de letras de cambio, pagarés y otros.
4. Libros de actas y acuerdos municipales, e informe de solicitudes pendientes de resolver.
5. Contratos y convenios pendientes, clasificados por objeto, vigencia, contratista o contraparte y responsabilidad municipal.
6. Demandas o juicios pendientes, clasificados por objeto y estado en que se encuentran.

Información sobre Participación Ciudadana

1. Instancias de participación ciudadana reconocidas, detalle de organizaciones, objeto de participación y área de influencia.
2. Mecanismos de apertura de espacios de participación ciudadana por parte de la municipalidad.

II Etapa

1 Emisión de un Acuerdo Municipal.

En esta segunda etapa, también se requiere oficializar el traspaso de información institucional, a las nuevas autoridades electas.

2 Invitación a Alcalde(sa) Electo(a)

El alcalde (sa) en funciones, girará formal invitación al alcalde(sa) electo(a), con el objeto de sostener reunión para planificar el proceso de traspaso de mando; y la conformación de la comisión conjunta de trabajo.

3 Manifestación de Interés por parte del Alcalde(sa) Electo (a)

Dada la responsabilidad que asumirá, el alcalde(sa) electo(a), debe manifestar interés de verificar con propiedad la situación de la administración municipal.

4 Trabajo Conjunto entre Alcalde(sa) en Funciones y Alcalde(sa) Electo(a).

el alcalde(sa) en funciones y alcalde(sa) electo(a), sostendrán tantas reuniones como sean necesarias, para garantizar que el traspaso de mando tenga el éxito deseado.

5 Respeto a Personal Administrativo

Auditor(a) Interno(a).

Secretario(a) Municipal.

6 Nombramiento de Comisión Conjunta

El alcalde(sa) en funciones como el alcalde(sa) electo(a), deberán acreditar oficialmente a las personas que los representarán.

Nombran las siguientes Subcomisiones de Trabajo:

1. Comisión de Análisis y Verificación de Información.
2. Comisión de Protocolo.

III Etapa

C.- Ceremonia de Traspaso de Mando

El traspaso de mando de los gobiernos locales, es un acto solemne que formaliza el cambio de autoridad de un período de gobierno a otro; aunque es un acto puramente protocolario, conlleva la formalidad de una sesión de corporación municipal.

Los preparativos para la celebración de la ceremonia del traspaso de mando, estarán a cargo de una comisión que será la encargada de organizar y facilitar el desarrollo de dicha ceremonia, esta comisión estará integrada por representantes del alcalde(sa) en funciones y el alcalde(sa) electo(a).

Actividades a realizar por la Comisión de Celebración de Ceremonia de Traspaso:

- ▶ Elaborar un plan de trabajo.- paralelamente al trabajo de la comisión de verificación de información, la comisión de celebración de ceremonia de traspaso elaborará un plan de trabajo que incluya actividades, responsables y costos. (Estos costos deberán estar incluidos dentro de los costos asignados para todo el proceso de traspaso).
- ▶ Desarrollar, coordinar y monitorear la ejecución de las actividades, conforme a los tiempos programados.
- ▶ Preparar y enviar las invitaciones previstas.
- ▶ Definir y acondicionar el lugar de celebración de la ceremonia.
- ▶ Preparar y coordinar los actos meramente protocolarios.

Actividades a realizar por el Alcalde(sa) en Funciones y Secretario (a) Municipal y Personal Técnico Municipal:

Dado que la celebración de la ceremonia de traspaso de mando, es una sesión extraordinaria, el desarrollo de la agenda es responsabilidad de la corporación municipal en funciones.

En este sentido compete al alcalde(sa) saliente junto con el(la) secretaria(o) municipal la definición de los puntos de agenda; y al personal técnico asignado por el alcalde(sa), la preparación del informe que el alcalde(sa) presentará en la ceremonia de traspaso.

El informe a presentar por el alcalde(sa) saliente en la ceremonia de traspaso, debe ser puntual respecto a su gestión y al proceso de transición.

Juramentación de la Nueva Corporación Municipal:

El acto de juramentación de todo servidor del estado consiste en manifestar públicamente la promesa de cumplimiento de ley.

En este sentido La Constitución de la República de Honduras establece que todo funcionario al tomar posesión de su cargo prestará la siguiente promesa de ley. “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes”⁸

De conformidad a la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, los miembros de las corporaciones municipales; prestarán su promesa de ley ante el alcalde(sa) saliente, ante uno de los jueces de paz de la respectiva jurisdicción o ante el gobernador departamental.⁹

8. Art. 322 / Constitución de la República de Honduras
9. Art. 102 / Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas

Cierre de Sesión Extraordinaria de Traspaso de Mando:

Una vez agotada la agenda aprobada, el(la) secretario(a) municipal dará lectura al acta levantada, la cual será firmada por la corporación municipal saliente y la corporación municipal entrante y el(la) secretario(a) municipal que dará fe.

Propuesta de Programa para Ceremonia de Traspaso de Mando:

1. Actos Protocolarios
2. Actos Institucionales
 - 2.1 Comprobación de Quórum
 - 2.2 Apertura de Sesión
 - 2.3 Lectura y Aprobación de Agenda
 - 2.4 Presentación de Informe de Traspaso
3. Juramentación de Nuevas Autoridades y Traspaso de Bastón de Mando
4. Discurso de Alcalde(sa) Entrante
5. Lectura y Firma de Acta de Entrega

III Etapa

Actividades a realizar por la Comisión de Celebración de Ceremonia de Traspaso:

1

Elaborar un plan de trabajo



2

Desarrollar, coordinar y monitorear la ejecución de las actividades, conforme a los tiempos programados.



3

Preparar y enviar las invitaciones previstas.



4

Definir y acondicionar el lugar de celebración de la ceremonia



5

Preparar y coordinar los actos meramente protocolarios



V.- Toma de Posesión de Nuevas Autoridades

El alcalde(sa), vice alcalde(sa) y los regidores(as), entrantes podrán tomar posesión de sus cargos, una vez que se encuentren legalmente habilitados; es decir, que deben de contar con la respectiva constancia que demuestre que han presentado la declaración jurada de bienes, ante autoridad competente.¹⁰

En este sentido los miembros de la corporación municipal entrante deben proceder a presentar su declaración jurada de bienes, cuando hayan sido declarados electos por el Tribunal Supremo Electoral.

Los nuevos miembros de la corporación municipal, toman posesión de sus cargos cuando comienzan a ejercer sus funciones.

10. Art. 56, 57 / Ley de Tribunal Superior de Cuentas

VI.- Primera Sesión de Nuevas Autoridades

Previo a la celebración de la primera sesión de corporación municipal, se recomienda al alcalde(sa) las acciones siguientes:

1. Preparar la agenda a desarrollar
2. Estudiar el informe de traspaso de mando
3. Prepararse para orientar el proceso de la toma de decisiones

Temas Propuestos a Considerar en la Primera Sesión de Corporación Municipal

- ▶ Ratificación del pacto local
- ▶ Calendarización de sesiones
- ▶ Definición de disponibilidad de tiempo para trabajo por parte de los regidores
- ▶ Conformación de comisiones de trabajo
- ▶ Identificar necesidades de capacitación para la corporación municipal, sobre sus funciones de acuerdo a la ley

VII.- Anexos

ANEXO I

Modelo de Acuerdo Municipal para oficializar Actividades previas al Traspaso de Mando

ACUERDO MUNICIPAL NO. _____
Lugar y Fecha: _____
La Corporación Municipal de _____

CONSIDERANDO: Que se ha convocado a la población hondureña a participar en elecciones generales a celebrarse el último domingo del mes de noviembre del presente año, para elegir autoridades nacionales, departamentales y municipales, que regirán en sus funciones durante los próximos cuatro años siguientes a partir del 25 de enero del 2006.

CONSIDERANDO: Que la construcción de un municipio moderno requiere de institucionalizar un proceso de transición en los gobiernos locales, que les permita consolidar una cultura democrática, mediante el traspaso ordenado, transparente y participativo, de los bienes y responsabilidades municipales a las nuevas autoridades, a manera de no entorpecer la gestión y desarrollo municipal.

CONSIDERANDO: Que el gobierno local, en atención a sus responsabilidades emanadas de la voluntad popular, debe de prepararse con antelación, para el traspaso a las nuevas autoridades, de los bienes, valores e información inherentes a la gestión municipal

CONSIDERANDO: Que es necesario que las nuevas autoridades del municipio, próximas a ser electas, inicien su gestión municipal concientes de sus responsabilidades y con conocimiento de los asuntos, programas y proyectos, que han sido tratados y aprobados por la corporación municipal en funciones.

POR TANTO, en uso de las facultades de que está investida la corporación municipal y en aplicación a los artículos 12, 14 y 25 de la Ley de Municipalidades vigente.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar al período comprendido entre el 25 de octubre al 25 de noviembre del 2005, como periodo Pre Traspaso de Mando a Nuevas Autoridades Municipales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Instruir al alcalde municipal para que de inmediato proceda a conformar una comisión de trabajo con personal de esta municipalidad, para recopilar y preparar la información institucional municipal, que para efectos del traspaso de mando sea necesaria.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al alcalde municipal, para que proceda a invitar a los candidatos(as) a alcaldes(as) de este término municipal, para que mediante participaciones en sesiones de trabajo y visitas a dependencias municipales, conozcan en primera instancia las funciones de la gestión municipal.

ARTÍCULO CUARTO: Reiterar a los ciudadanos del municipio y personal municipal, nuestra disposición de enterar a los candidatos(as) a alcaldes(as) la situación de la municipalidad.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar y transcribir el presente acuerdo a los interesados y a las dependencias municipales para su conocimiento y aplicación. **COMUNÍQUESE.** Firma y sello (de los miembros de la corporación municipal presentes en la sesión), firma y sello del secretario(a) municipal.

ANEXO 2

Guía para la Preparación del Informe de Traspaso de Mando para Gobiernos Locales

La presente guía da algunas orientaciones para la formulación del Informe de gestión e informe financiero municipal en el marco del traspaso de mando entre autoridades salientes y entrantes.

La información proporcionada por funcionarios y técnicos municipales será en función de la estructura administrativa municipal, según categoría de municipio: A/ B/ C/ y D (Clasificación oficial desarrollada por la Secretaría de Gobernación y Justicia).

Contenido del Informe de Traspaso:

- I. Informe de la Administración General de la Municipalidad.
- II. Informe de la Administración Financiera Municipal.

I. Informe de la Administración General de la Municipalidad.

Contiene informes de los principales procedimientos que realizan las dependencias y organismos municipales, en las funciones meramente administrativas encaminadas al logro de objetivos y metas establecidas en planes y programas de trabajo (se sugiere que el informe de gestión se ilustre mediante fotografías, gráficos, mapas según el tema de abordaje.)

a) Datos generales del municipio

1. Nombre de la Municipalidad.
2. Describir la misión, visión, valores de la Municipalidad.
3. Ubicación, límites geográficos, superficie, Aldeas y caseríos (Esta información puede reflejarse en un Mapa del Municipio).
4. Recursos Naturales.
5. Población total y desagregada por sexo.

6. Infraestructura principal (Red vial, centros escolares, centros de salud, centros de bienestar social, número de vivienda y otra infraestructura con que cuenta el municipio).

b) Aspectos administrativos:

1. **Estructura Organizativa.** En caso que la municipalidad posea, un organigrama, adjuntarlo.

En caso de no existir organigrama, señalar los departamentos o secciones con que cuenta la municipalidad.

2. **Miembros de la Corporación Municipal.** Indicar nombre y apellido de integrantes de la corporación municipal.

Miembros de Corporación Municipal		
No.	Nombre y Apellidos	Cargo

3. **Comisiones de Trabajo Existentes.** Estas comisiones generalmente son lideradas por regidores (Comisión ambiental, económica, de salud de educación, etc.).

Comisiones de Trabajo Existentes

Nombre de la Comisión	Nombre del Regidor que Coordina la Comisión	Nombre de otros integrantes	Institución que representan otros integrantes	Observaciones

4. **Recursos Humanos.** Presentar un listado del personal municipal.

Recursos Humanos

No.	Nombre y apellidos de todo el personal municipal	Cargo	Sueldo	Años de servicio	Nivel académico	Observaciones

5. **Documentos de Carácter Administrativo.** Entre estos se pueden considerar manuales de funciones, de procedimientos administrativos o cualquier otro manual o reglamento reconocido para uso interno de la municipalidad.

Documentos Varios de Carácter Administrativo

Nombre del documento	Nombre de oficina en que se encuentra	Código de archivo	Observaciones

c) Documentos de Carácter Legal.

Son aquellos documentos que dan seguridad jurídica a la gestión municipal.

1. Título de Creación del Municipio

Nombre oficial del Municipio	Fecha de creación	Fecha de registro

Archivo de Actas.

Detallar el inventario de libros de actas y acuerdos municipales custodiados por el secretario(a) Municipal.

2. Libros de Actas Municipales

No. de libros utilizados en periodos anteriores al 2002	No. de libros utilizados en el periodo 2002-2006.	No. de actas aprobadas por la corporación municipal (2002 – 2006)		
		Sesiones ordinarias	Sesiones extraordinarias	Cabildos abiertos

Observaciones.

Destacar aquellos temas trascendentales, regulados a través de ordenanzas y/o acuerdos Municipales.

3. Escrituras Públicas Debidamente Registradas

Razón de escritura pública	Tomo	Folio	Libro	Registro Inmueble/Mercantil

4. Títulos valores

Título valor	Descripción general	Observaciones

5. Contratos

No.	Objeto o razón del contrato	Vigencia	Contratista	Responsabilidad Municipal

6. Demandas o Juicios Pendientes

Objeto de demanda	Estado en que se encuentra	Observaciones

d) Cooperación y Coordinación Interinstitucional.

Detallar actores e instituciones publicas, privadas y de cooperación internacional presentes en el Municipio.

Organismos/ Instituciones Presentes en el Municipio

Organismos / Institución de cooperación / ONG´s	Ejecutan proyectos en el Municipio		Coordinación con la Municipalidad		
	Si	No	Si	No	Tipo de Relación

e) Organización y Participación Ciudadana.

Número y tipo de estructuras de participación ciudadana presente en el municipio

1. Miembros del Consejo de Desarrollo Municipal

No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Institución / Organización que representa

2. Miembros de la Comisión de Transparencia

No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Institución / Organización que representa

3. Otros Tipos de Estructura Social del Municipio (Juntas de agua, Patronatos, red o coordinadoras de patronatos, clubes, otros)

Nombre de organización social	Objeto o razón de participación	Área de influencia (Municipal, comunal, de barrio)

Observación:

Es importante indicar, de las organizaciones antes descritas el número total de patronatos, juntas de agua u otras organizaciones registradas en la municipalidad.

f) Herramientas de Planificación.

En este apartado debe hacerse referencia a los diferentes instrumentos de planificación adoptados por el municipio (Plan estratégico, plan de inversión, plan operativo, plan de ordenamiento territorial, planificación urbana, planes ambientales, otros). Indicar la condición que corresponda, respecto al año, según el siguiente cuadro.

1. Instrumentos de planificación

Condición de los planes	Plan de Desarrollo Municipal (PDM)		Plan de Inversión Multianual		Estudios de gestión ambiental /riesgos		Plan de desarrollo urbano		Ordenamiento territorial	
	2002	2006	2002	2006	2002	2006	2002	2006	2002	2006
En elaboración										
Elaborado										
En Implementación										
Actualizado										

2. Líneas Estratégicas de Desarrollo del PDM

No.	Líneas Estratégicas	Resultados/ Logros Según Proyectos

g) Catastro Municipal

Catastro Tecnicado / Multi finalitario. Indicar en el siguiente cuadro la cobertura actual de catastro, según su condición de implementación.

1. Catastro Tecnicado / Multi finalitario

Condición de implementación	No. de propiedades Urbanas		No. de propiedades Rural	
	2002	2006	2002	2006
Levantado				

Registro de Contribuyentes.

En caso que la municipalidad no cuente con un catastro, indicar el registro de contribuyentes con el que cuenta, según cuadro siguiente.

2. Registro de Contribuyentes

Crecimiento	Contribuyentes inscritos		Contribuyentes activos/al día	
	Urbano	Rural	Urbano	Rural
2002				
2006				

h) Servicios Públicos Municipales.

Describir el porcentaje de cobertura y número de abonados que tiene los diferentes tipos de servicios brindados a la población. Así mismo plantear la situación de rentabilidad (Inversión versus recuperación).

Servicios Públicos Municipales

Tipos de servicios	En ejecución		No. de abonados		Rentabilidad		Relación de costo	
	2002	2006	2002	2006	Inversión/ Lps	Recuperación Lps	% de Recuperación	Comentarios
Mercado								
Parques								
Cementerios								
Rastro								
Relleno sanitario								
Basura								
Limpieza de calle								
Otros								

i) Proyectos

Detalle de Proyectos en Ejecución. Enlistar y detallar la situación en que se encuentran los proyectos en ejecución.

Proyectos en Ejecución.

No.	Nombre del Proyecto	Ubicación	Monto	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado en que queda el Proyecto

II. Informe de la Administración Financiera Municipal.

En esta parte se presentan un desglose de las principales actividades de carácter financiero realizadas durante el periodo de gestión 2002 2006. La información también se puede reflejar, además de cuadros, mediante gráficos. Queda a juicio de la municipalidad decidir el número de graficas y la forma de las mismas a utilizar.

a. Presupuesto Municipal Aprobado.

Se debe de detallar el presupuesto aprobado de cada uno de los cuatro años de gobierno, así como el presupuesto final o definitivo. La información se detallará de acuerdo al orden correspondiente de acuerdo a los cuadros ingresos y egresos. La ultima columna establece la tasa de crecimiento del presupuesto y al final del cuadro se estima la relación de ingresos/gastos (corrientes y de capital) con los ingresos/gastos totales.

Municipalidad:

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS 2002 - 2006

000000	DESCRIPCIÓN	2002	2003	2004	2005	2006	TEJAS DE CREDITO 2002 - 2006
		Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo
1	INGRESOS MUNICIPALES						
11	INGRESOS ORDINARIOS						
111	INGRESOS FISCALES						
1111	IMPUESTO PERSONAL						
112	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES						
113	IMPUESTO A LA RENTA DE BIENES MUNICIPALES						
114	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS						
116	IMPUESTO SOBRE EXPLORACION Y EXTRACCION DE RECURSOS						
117	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES						
118	DERECHOS MUNICIPALES						
12	INGRESOS NO FISCALES						
121	RENTAS						
122	RENTAS DE TERRENIOS						
123	RECUPERACION POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORSA						
124	RECUPERACION POR COBRO DE MULTAS MUNICIPALES EN MORSA						
125	RENTAS DE BIENES MUNICIPALES						
126	INTERESES (Art. 103 del artículo de la Ley de Municipalidades)						
2	INGRESOS DE CAPITAL						
21	PRESTAMOS						
211	PRESTAMOS						
2111	PRESTAMOS						
2112	PRESTAMOS						
2113	PRESTAMOS						
2114	PRESTAMOS						
2115	PRESTAMOS						
2116	PRESTAMOS						
2117	PRESTAMOS						
2118	PRESTAMOS						
2119	PRESTAMOS						
212	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
22	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
221	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
222	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
223	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
224	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
225	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
226	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
227	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
228	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
229	VENTA DE BIENES MUNICIPALES						
23	OTROS ACTIVOS						
231	OTROS ACTIVOS						
232	OTROS ACTIVOS						
233	OTROS ACTIVOS						
234	OTROS ACTIVOS						
235	OTROS ACTIVOS						
236	OTROS ACTIVOS						
237	OTROS ACTIVOS						
238	OTROS ACTIVOS						
239	OTROS ACTIVOS						
24	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
241	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
242	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
243	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
244	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
245	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
246	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
247	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
248	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
249	CONTABILIDADES POR MEJORAS						
25	BONOS						
251	BONOS						
252	BONOS						
253	BONOS						
254	BONOS						
255	BONOS						
256	BONOS						
257	BONOS						
258	BONOS						
259	BONOS						
26	SECTOR PUBLICO						
261	SECTOR PUBLICO						
262	SECTOR PUBLICO						
263	SECTOR PUBLICO						
264	SECTOR PUBLICO						
265	SECTOR PUBLICO						
266	SECTOR PUBLICO						
267	SECTOR PUBLICO						
268	SECTOR PUBLICO						
269	SECTOR PUBLICO						
27	DEL SECTOR PUBLICO						
271	DEL SECTOR PUBLICO						
272	DEL SECTOR PUBLICO						
273	DEL SECTOR PUBLICO						
274	DEL SECTOR PUBLICO						
275	DEL SECTOR PUBLICO						
276	DEL SECTOR PUBLICO						
277	DEL SECTOR PUBLICO						
278	DEL SECTOR PUBLICO						
279	DEL SECTOR PUBLICO						
28	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
281	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
282	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
283	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
284	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
285	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
286	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
287	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
288	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
289	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL						
29	RECURSOS DE BALANCE						
291	RECURSOS DE BALANCE						
292	RECURSOS DE BALANCE						
293	RECURSOS DE BALANCE						
294	RECURSOS DE BALANCE						
295	RECURSOS DE BALANCE						
296	RECURSOS DE BALANCE						
297	RECURSOS DE BALANCE						
298	RECURSOS DE BALANCE						
299	RECURSOS DE BALANCE						
A	RELACION DE INGRESOS CORRIENTES INGRESOS TOTALES						
B	RELACION DE INGRESOS DE CAPITAL INGRESOS TOTALES						

Municipalidad:		PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS 2002 - 2006											
GRUPO	DESCRIPCION	AÑO 2002		AÑO 2003		AÑO 2004		AÑO 2005		TASA DE CRECIMIENTO 2002 -			
		Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo		
100	GASTO CORRIENTE												
200	SERVICIOS PERSONALES												
300	SERVICIOS NO PERSONALES												
300	MATERIALES Y SUMINISTROS												
500	TRANSFERENCIA CORRIENTE												
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA												
400	BIENES CAPITALIZABLES												
500	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL												
600	ACTIVOS FINANCIEROS												
700	SERVICIO DE LA DEUDA Y												
800	DISMINUCION DE OTROS PASIVOS												
900	OTROS GASTOS												
	A SIGNACIONES GLOBALES												
A	RELACION DE GASTO CORRIENTE/GASTO TOTAL												
B	RELACION DE GASTO DE CAPITAL /GASTO TOTAL												

b. Estado de Resultados.

Los estados financieros (Estado de resultados y balance general) son documentos que resumen la situación económica global del municipio. El estado del ejercicio del presupuesto y el estado de deuda pública.

En el cuadro detallar la relación entre ingresos y egresos de cada uno de los cuatro años de gobierno.

Municipalidad:	ESTADO DE RESULTADOS 2002 - 2006				
	2002	2003	2004	2005	
DESCRIPCION/AÑO					
4. INGRESOS					
41 INGRESOS CORRIENTES					
Tributarios					
No tributarios					
Otros ingresos					
42 INGRESOS DE CAPITAL					
Transferencias					
Utilidad en ventas de activos					
Subsidios					
Donaciones					
Contribucion por mejoras					
Préstamos					
Intereses por bonos					
Intereses por cuentas por cobrar					
Intereses bancarios ganados					
Otros ingresos de capital					
5 GASTOS					
Servicios personales					
Servicios no personales					
Materiales y suministros					
Gastos por intereses y comisiones					
Otros gastos por intereses (bonos)					
Transferencias corrientes					
Gastos de amortización (que no se haya provisionado anteriormente)					
Gastos de depreciación					
3.2 RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)					

c. Cuenta Patrimonial ó Balance General Municipal.

El balance general es un documento resumen tanto del activo y del pasivo como del capital o patrimonio de la municipalidad.

La información se detallará indicando el patrimonio o sea la diferencia existente entre los totales de activo y pasivo. Esta diferencia permitirá medir el grado de eficiencia en la gestión administrativa municipal en términos de acumulación del patrimonio año con año.

Municipalidad:		BALANCE GENERAL (Cuenta de Patrimonio)				
DESCRIPCIÓN / AÑO		2002	2003	2004	2005	
1. ACTIVO						
1.1 BIENES RAICES Y SISTEMAS						
Terrenos						
Edificios						
Servicios Públicos						
PROYECTOS EN PROCESO						
1.2 MAQUINARIA Y EQUIPO						
Maquinaria de Construcción						
Equipo de Transporte						
Mobiliario y Equipo de Oficina						
1.3 INVERSIONES Y VALORES						
Acciones						
Títulos o Bonos						
1.4 CAJA Y BANCOS						
1.5 CUENTAS POR COBRAR						
1.6 INVENTARIO FINAL						
Materiales de Oficina						
Materiales de Construcción						
2. PASIVO						
2.1 PASIVOS A CORTO PLAZO						
Cuentas por Pagar						
Prestamos por Pagar Internos						
Prestamos por Pagar Externos						
Intereses por Pagar						
Documentos y otras Cuentas por Pagar						
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO						
Prestamos por Pagar Internos						
Prestamos por Pagar Externos						
Intereses por Pagar						
Documentos y otras Cuentas por Pagar						
3. PATRIMONIO						
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO						
3.2 RESULTADO DEL EJERCICIO(SUPERAVITO DEFICIT)						

d) Disponibilidad financiera:

Es el resultado de las sumas del efectivo disponible en fondos fijos, caja general, efectivo en bancos y otros valores en moneda nacional y extranjeras.

Disponibilidad Financiera

CONCEPTO			TOTAL
1. CAJA CHICA (suma de montos de cajas chicas) LPS			
2. CAJA GENERAL (fondos por depositar) LPS			
3. EFECTIVO EN BANCO (moneda nacional) LPS			
<i>No. DE CUENTA</i>	<i>BANCO</i>	<i>SALDO</i>	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
4. OTRAS (<i>Certificados, Bonos, Otros Valores en anexos 14-E</i>)			
DISPONIBILIDAD TOTAL (moneda nacional 1+2+3+4) LPS			
5. EFECTIVO EN BANCO (moneda extranjera,)			
<i>BCO.</i> _____	<i>CTA. NO.</i> _____	<i>\$</i> _____	
<i>BCO.</i> _____	<i>CTA. NO.</i> _____	<i>\$</i> _____	
<i>BCO.</i> _____	<i>CTA. NO.</i> _____	<i>\$</i> _____	
6. OTRAS DISPONIBILIDAD EN MONEDA EXTRANJERA. (<i>EFECTIVO, CERTIFICADOS, BONOS, OTRAS</i>)			
<u>Valor en Certificados</u>	<u>Fecha de Compra</u>	<u>Interés %</u>	<u>Fecha de Vencimiento</u>
<u>Valor en Bonos</u>	<u>Fecha de Compra</u>	<u>Interés %</u>	<u>Fecha de Vencimiento</u>
DISPONIBILIDAD TOTAL EN MONEDA EXTRANJERA			

e) Consolidado por Programa de las Inversiones en el Período 2002-2006.

Son las inversiones totales ejecutadas en el período de gobierno. (Inversiones en infraestructura, ambiente, salud, educación, género, fortalecimiento municipal y otras)

Consolidado por Programa de las Inversiones en Período 2002-2006

Programa / Área	Monto en Lps.	No. de Proyectos

f) Informe de Préstamos Pendientes de Pago

Entidad Financiera	Monto de Financiamiento Lps.	Fecha Inicial de Financiamiento	Fecha Final de Financiamiento	Fecha Ultima Cuota Pagada	Monto Ultima Cuota Pagada	Saldo	Observaciones

g) Documentación Financiera de Cierre

Información / Descripción	Ultimo Cheque	Ultimo Deposito	Ultima Orden de Compra	Ultima Orden de Pago	Ultima Orden de Combustible
Número					
Cantidad					
A Favor de					
Institución					

h) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

Los inventarios de los bienes particulares de la municipalidad, deben ser objeto de un recuento físico para su traspaso, tales como: los vehículos, maquinaria, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, etc. La información requerida se detalla en el siguiente cuadro.

Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales

Código	Bienes (Muebles/ Inmuebles)	Adquisición		Ubicación	Estado	Asignado	Observaciones
		Fecha	Forma				

i) Inventario de Documentos y Programas Utilizados en el Área Financiera.

(Presupuesto 2006, normas presupuestarias para la ejecución del presupuesto, informes de rendición de cuentas, plan de arbitrios, informes de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, manuales de contabilidad, manuales y programas de control tributario, bases de datos, respaldos de información mecanizada, recibos, ordenes de compras, otros)

Inventario de Documentos y Programas Utilizados en el Área Financiera

Código o Número	Documentos / Programas del Área Financiera.	Ubicación	Estado	Asignado	Observaciones

j) Inventario de Documentos y Programas Utilizados en el Área Financiera.

(Presupuesto 2006, normas presupuestarias para la ejecución del presupuesto, informes de rendición de cuentas, plan de arbitrios, informes de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, manuales de contabilidad, manuales y programas de control tributario, bases de datos, respaldos de información mecanizada, recibos, ordenes de compras, otros)

Inventario de Documentos y Programas Utilizados en el Área Financiera

Código o Número	Documentos / Programas del Área Financiera.	Ubicación	Estado	Asignado	Observaciones

III. CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Consideraciones y Recomendaciones. En este segmento se enumeran las recomendaciones más importantes y necesarias para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los procesos y acciones encaminadas en pro del beneficio del municipio.

Nota:

Los temas desarrollados en la presente guía no limitan a las municipalidades a que puedan incluir otros temas de interés particular.

El presente informe será respaldado con toda aquella documentación que respalde el contenido descrito en el mismo.

ANEXO 3

Modelo de Acuerdo Municipal para Formalizar el Período de Traspaso de Mando una vez Realizada la Elección

ACUERDO MUNICIPAL NO. _____
Lugar y Fecha: _____
La Corporación Municipal de _____

CONSIDERANDO: Que mediante elecciones realizadas el 27 de noviembre del presente año, se eligieron nuevas autoridades representativas del Gobierno Municipal, quienes serán las responsables de dirigir la próxima administración municipal.

CONSIDERANDO: Que la elección de nuevas autoridades municipales es una oportunidad para afianzar los principios de democracia, transparencia y de participación ciudadana que contempla la gestión municipal, particularmente durante el período de traspaso de mando a las nuevas autoridades electas.

CONSIDERANDO: Que es fundamental que la corporación municipal en funciones, brinde todas las facilidades y conocimientos específicos sobre la situación de la municipalidad, a las nuevas autoridades municipales, quienes asumirán sus funciones a partir del 25 de enero del 2006.

CONSIDERANDO: Que es necesario que el traspaso de mando de las autoridades municipales sea un proceso y un acto formal y ordenado, de forma que garantice la estabilidad en la municipalidad, inspire confianza a la población, el planteamiento de nuevos retos a quienes reciben y satisfacción a los que entregan, pero sobre todo que sea un ejercicio más, que afianza la autonomía del municipio.

POR TANTO, en uso de las facultades de que está investida la corporación municipal y en aplicación a los artículos 12, 14 y 25 de la Ley de Municipalidades vigente.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar al período comprendido entre el 27 de Noviembre al 25 de enero del 2006, como período de traspaso de mando a nuevas autoridades municipales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Instruir al alcalde(sa) municipal para iniciar y coordinar las actividades que impliquen la transición de mando, para tal fin se deberá conformar una comisión conjunta de transición, integrada con personal de esta municipalidad, representantes debidamente acreditados por el alcalde(sa) electo(a), miembros de la corporación municipal y representantes de organizaciones debidamente acreditados por instancias reconocidas por la municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO: Instruir al auditor(a) interno(a) de esta municipalidad, para que de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, verifique la información que será suministrada por las distintas dependencias, a las autoridades entrantes, a fin de asegurar la veracidad de la misma y refrendar con su firma la información de carácter presupuestario y contable.

ARTÍCULO TERCERO: Instruir al alcalde(sa) municipal para que coordine la verificación física de los bienes municipales, con la participación del alcalde(sa) electo(a), representantes de organizaciones, debidamente acreditados por instancias reconocidas por la municipalidad; acto que deberá ser constatado mediante acta levantada por la secretaría municipal.

ARTÍCULO CUARTO: Instruir al secretario(a) municipal para que conforme a instrucciones dadas por el alcalde(sa) municipal, proceda a preparar el acta de verificación física de bienes municipales y acta de sesión solemne de entrega de mando.

ARTÍCULO QUINTO: Instruir al alcalde(sa) municipal en el sentido que los gastos que ocasione el proceso de traspaso sean los estrictamente necesarios, ejecutados con el más alto sentido de austeridad.

ARTÍCULO SEXTO: Transcribir el presente acuerdo municipal a los interesados y a las dependencias de esta municipalidad para su conocimiento y aplicación.

COMUNIQUESE.

Firma y sello (de los miembros de la corporación municipal presentes en la sesión), firma y sello del secretario(a) municipal.

ANEXO 4

Modelo de Acta de Verificación Física de Bienes Municipales.

ACTA MUNICIPAL NO. _____

Municipalidad....., siendo las..... horas, del día....., del mes....., del año....., reunidos los señores:....., alcalde(sa) en funciones;....., regidor(a) XX;....., regidor(a) XX;....., regidor(a)XX;....., auditor(a) interno(a);....., Jefe administrativo;....., alcalde(sa) electo(a);.....,....., por comisión de transparencia u otra organización civil reconocida por la municipalidad; con el objeto de realizar verificación del inventario de bienes municipales, procediéndose de la forma siguiente:

- 1.- Verificación de inventario a cargo del departamento administrativo.
- 2.- Verificación de inventario a cargo del departamento de contabilidad/tesorería.
- 3.- Verificación de inventario a cargo del departamento de tributación
- 4.- Verificación de inventario a cargo del departamento de infraestructura.
- 5.- Verificación de inventario a cargo de la secretaria municipal.

Procedida la verificación por parte de los presentes, finalizando a las..... horas, del día....., de mes de....., del año.....; estando conforme firman para constancia:

Alcalde(sa) en funciones_____
Alcalde(sa) electo(a)_____
Regidor(a) municipal_____
Regidor(a) municipal_____
Observador(a)
organización civil_____
Observador(a)
organización civil_____
Secretario(a) municipal

ANEXO 5

Modelo de Acta de Sesión Solemne de Traspaso de Mando

ACTANO. _____

En el salón de sesiones de la municipalidad de _____, el día 25 de enero del año 2006, reunidos en sesión solemne, presidida por el señor(a) _____ alcalde(sa) municipal; con la asistencia del señor(a): _____, regidor(a) XX; _____, regidor(a) XX; _____ regidor(a) XX, _____ vice alcalde(sa), _____ Auditor(a) Interno(a); _____; los señores(ras) miembros de la corporación municipal recién electos : _____, alcalde(sa), _____ vice alcalde(sa), regidor(a) XX; _____, regidor(a) XX; _____ regidor(a) XX, _____; así como también en calidad de observadores funcionarios municipales y representantes de organizaciones civiles del término municipal; quienes con el objeto de cerrar el período administrativo que en esta fecha finaliza y de formalizar a las nuevas autoridades municipales, la entrega de los bienes y valores municipales que corresponden, los cuales han estado a cargo de la corporación saliente desde el 25 de enero del 2002, a tal efecto una vez confirmado el quórum, abierta la sesión, y aprobada la agenda, el(la) alcalde(sa) hace saber el objeto de la presente sesión, y con base al Acta No _____ del Tribunal Supremo Electoral, de declaratoria de autoridades municipales, procede a presentar a la nueva corporación municipal, quienes pasarán a gobernar el municipio a partir de esta fecha; en calidad de:

_____, Alcalde(sa) Municipal
 _____, Vice Alcalde(sa)
 _____, Regidor(a) I
 _____, Regidor(a) II
 _____, Regidor(a) III
 _____, Regidor(a) IV

Por tal motivo, presenta y hace entrega del informe que contiene el detalle de la documentación que ampara los bienes y valores de la municipalidad, informe que contiene los anexos siguientes:

(Enlistar información y documentos que se entregan conforme a detalle contemplado en las páginas 15 a la 18 de este manual)

Una vez entregado y recibido el informe por el alcalde entrante, se procedió a la juramentación de las nuevas autoridades, quienes frente al pabellón nacional manifestaron públicamente la siguiente promesa de ley, **“Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes”**, en consecuencia se le entregó el “Bastón Municipal”, representativo de la autoridad municipal; posteriormente el alcalde(sa) entrante procedió a presentar su discurso; agotados los puntos de agenda, el secretario(a) municipal dió lectura a la presente acta municipal, una vez escuchada, se procedió a la firma por la corporación municipal saliente y entrante; quedando las nuevas autoridades en posesión de sus cargos, a partir de esta fecha, con lo actuado, no habiendo mas que tratar, el alcalde saliente dió por cerrada la sesión, siendo las _____ horas.

Firmas corporación municipal saliente

Firmas corporación municipal entrante

Firmas observadores

Firma y sello secretario(a) municipal

VIII.- Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, 1982.
2. Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, 2004.
3. Ley del Tribunal Superior de Cuentas, 2002.
4. Ley de Municipalidades, 1990.
5. FUNDEMUN. **Manual para la Transición de Autoridades Municipales.** Tegucigalpa, M.D.C. Honduras. IIEdición. FUNDEMUN/USAID.
6. AMHON. **Hacia el nuevo Gobierno Municipal/Pasos para la Transición.** AMHON/USAID



El presente manual fue elaborado con el apoyo de las siguientes personas:

Daniel Flores, alcalde municipal de Tela

Octavio Torres, alcalde municipal de Campamento

Juan Carlos Elvir, alcalde municipal de Santa Rosa de Copan

Diego Madrid, alcalde municipal de San Francisco de Yojoa

Miguel Angel Munguía / AMHON

Ronald Fiallos/ AMHON

Mayra Espinoza / AMHON / PRIDEMUN

Marielos Rodríguez / SNV

Denia Chávez / USAID

Pablo Bahr / Programa de Gobernabilidad y Transparencia de la USAID

Orfilia Pérez / Programa de Gobernabilidad y Transparencia de la USAID

Yuri Banegas / Arte y Diseño Gráfico